

Manual de usuario

...Lista De Gastos...

...ÍNDICE...

...PROCESO DEL USUARIO.....	3
...ACCESO AL SISTEMA.....	4
...LOGIN A INTRANET.....	5
...SUBIR ARCHIVOS.....	7
• ...PUBLICA.....	15
• ...EDITA.....	15
...LISTAR ARCHIVOS.....	20
...CONSULTAR GASTOS.....	24
...SOPORTE ADVERSITING AND PROMOTION.....	27



...Proceso del Usuario...

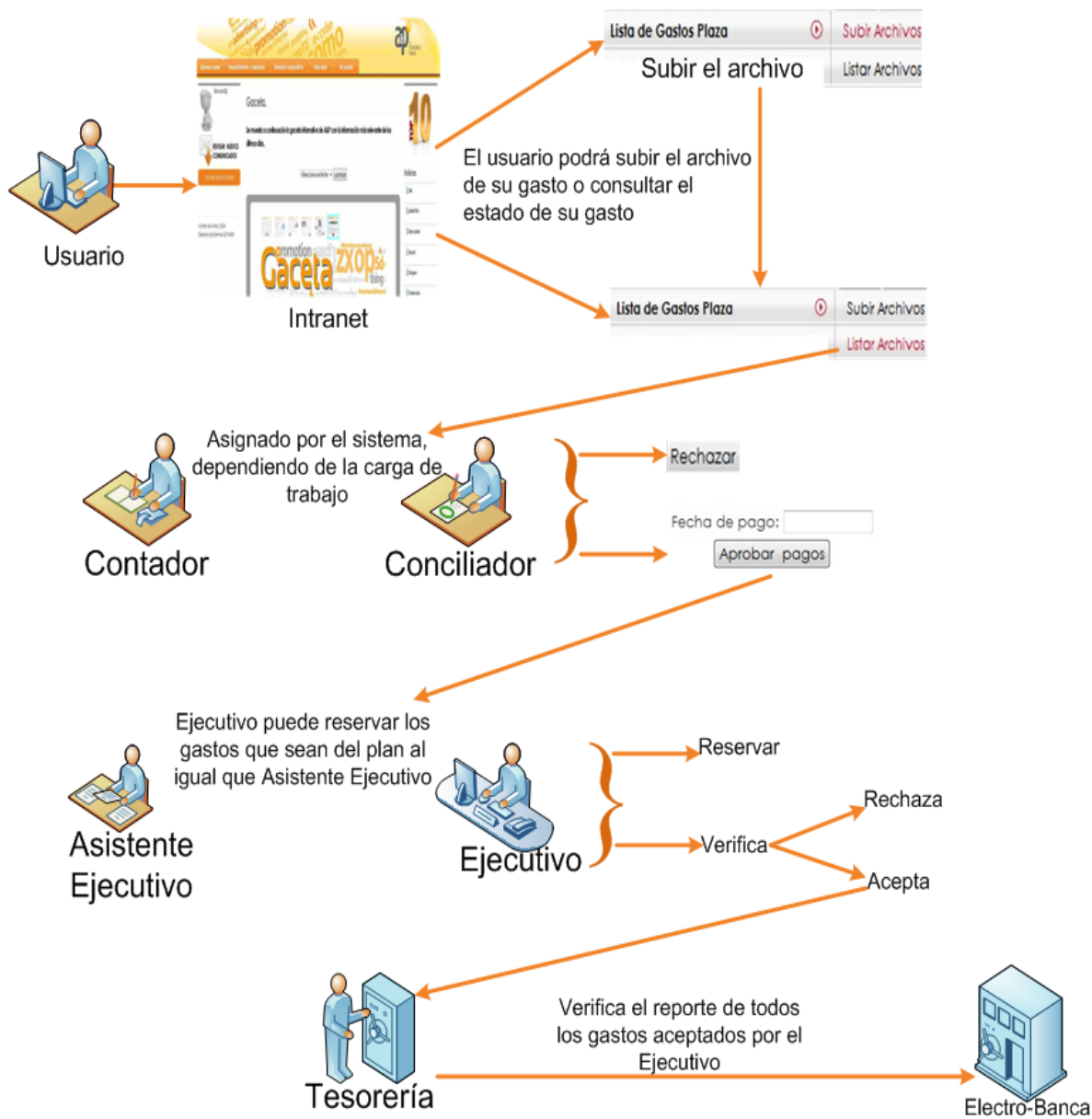


Diagrama Del Proceso Del Gasto.



...Acceso al Sistema...

El Usuario deberá de ingresar a la siguiente dirección:

<http://sistemas.ayp.com.mx:8082/intranet/>

Nota: Se sugiere utilizar Chrome o Firefox como navegadores para una mejor visualización de la página.



Para descargar Firefox: <http://www.mozilla-europe.org/es/>



Para descargar Chrome: <http://www.google.com/chrome?hl=es>

Enseguida se explica cómo ingresar al sistema:



...Login a Intranet...

INGRESO AL SISTEMA

a&p The Promotion House

Empresa: S.M. 1 Número de empleado: 2 Contraseña: 3 Entrar 4

¿Cómo entrar?
5

Núm de empleado
6

Obtener contraseña
7

Soporte Intranet
8

Advertising and Promotion, S.A. DE C.V. Augusto Rodin 135 Colonia Noche Buena.
C.P. 03720 México D.f. 55 91401900

Imagen 1 Acceso al Sistema.

Detalles de los elementos de la Vista.

ID	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Empresa.	Muestra la opción para elegir la empresa a la que pertenecemos, desplegando las opciones.
2	No. de empleado.	Debemos de ingresar nuestro número de empleado en forma de dígitos.
3	Contraseña.	Ingresamos nuestra contraseña que nos otorgó el sistema o la personalizada.
4	Entrar.	Entramos al sistema siempre y cuando el número de empleado y contraseña sean correctos.
5	¿Cómo entrar?	Explica como entrar a la intranet.
6	Núm. de empleado	Opción para obtener el número de empleado, en caso de no recordarlo.
7	Obtener contraseña	Opción de pedir contraseña en caso de perderla o ser nuevo ingreso. La contraseña es enviada al correo electrónico.
8	Soporte.	Opción de mandar dudas a soporte técnico.

Cuando ya se ingresó al sistema, nos encontraremos con el siguiente Menú principal.



Bienvenido@:

SIN FOTO

REVISAR NUEVOS COMUNICADOS

CONCURSO DE CALAVERITAS
[2011-10-25]

COMUNICADO DE INGRESOS
[2011-10-25]

Número de visitas: 88821
Desarrollo de Sistemas A&P MMX

Gaceta.

Se muestra a continuación la gaceta informativa de A&P con la información más relevante de los últimos días.

- Seleccione una fecha - cambiar

GACETA

2da Quincena de Octubre NÚM.27 EDICIÓN 10 AÑO 2 http://www.aap.com.mx

Warner Bros crea la

TOP 10

Lo L

Noticias

- 3M
- AMAPRO
- Bancomer
- Bosch
- Diageo
- Eukanuba
- Hasbro

Imagen 1.1 Menú Principal

...Subir Archivos...

Para acceder deberemos de poner el cursor en **Mi cuenta**, se desplazarán las secciones donde nos desplazaremos a la **Lista de Gastos Plaza**, posteriormente se desplegará una lista la cual daremos clic en **Subir Archivo**. Se muestra la imagen siguiente:



Imagen 2 Menú subir Archivos.

Una vez accionado se deberá ver la siguiente pantalla:

ARCHIVOS LISTA DE GASTOS

Para iniciar el proceso tipo de movimiento del gasto necesita cargar el archivo que será revisado por contabilidad y posteriormente por el ejecutivo de cuenta, en caso de existir comentarios durante el proceso de comprobación se le hará saber.

The screenshot shows a web form for uploading expense files. It is divided into two main columns. The left column contains fields for movement type, plan, budget, and various financial amounts (Importe, IVA, Retención de IVA, ISR, 4% Fletes, Total). The right column contains fields for company, provider, beneficiary, bank account, and a comment box. At the bottom, there is a date field and a note about mandatory fields. Numbered callouts (1-18) point to specific elements: 1. Tipo de Movimiento dropdown; 2. Plan dropdown; 3. Presupuesto dropdown; 4. Importe input; 5. IVA input; 6. Retención de IVA input; 7. ISR input; 8. 4% Fletes input; 9. Total input; 10. Archivo input; 11. Fecha de Sello input; 12. Empresa dropdown; 13. Proveedor dropdown; 14. RFC Proveedor input; 15. Beneficiario dropdown; 16. Cuenta Bancaria dropdown; 17. Comentario text area; 18. Guardar button.

*Tipo de Movimiento:
-- TIPO DE MOV. -- 1

*Plan:
-- PLANES -- 2

*Presupuesto:
-- SELECC. PLAN -- 3

*Importe: 0.00 4 IVA: 0.00 5 Retención de IVA: 0.00 6

ISR: 0.00 7 4% Fletes: 0.00 8 Total: 0.00 9

*Archivo:
10 Examinar...

(Solo acepta archivos en .pdf, .zip o .rar)

*Fecha de Sello:
14/11/2011 11

* Campos obligatorios

*Empresa:
-- EMPRESA -- 12

Proveedor:
-- PROVEEDOR -- 13

RFC Proveedor:
14

Beneficiario:
-- BENEFICIARIO -- 15

Cuenta Bancaria:
-- PROVEEDOR 16

Comentario:
17

18 Guardar

Imagen 2.1. Subir Archivos.

Nota: No será necesario incluir el archivo de formato de universal de gastos, solo deberán poner las facturas dentro de un archivo en .rar, .zip o .pdf.

Detalles de los elementos de la Vista.

ID	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Tipo de Movimiento.	Indica el tipo de movimiento del gasto este puede ser:  REEMBOLSO ABONO PROVEEDOR GASTO POR COMPROBAR FONDO FIJO
2	Plan.	Se selecciona el plan de acuerdo al gasto que se subirá.
3	Presupuesto.	Muestra los presupuestos correspondientes al plan. Se selecciona el presupuesto de acuerdo al gasto.
4	Importe.	Se ingresa solo la cantidad del gasto sin Impuesto . Esta misma solo acepta puntos para los decimales.
5	IVA	Se ingresa la cantidad calculada del IVA correspondiente al importe ingresado previamente.
6	Retención de IVA	En caso de haber retención de IVA, se ingresa la cantidad correspondiente y esta, se restará a la suma del importe más IVA
7	ISR	En caso de haber ISR, se ingresa la cantidad correspondiente y esta se restará a la suma del importe más IVA
8	4% Fletes	En caso de haber 4% en Fletes, se ingresa la cantidad correspondiente y esta se restará a la suma del importe más IVA
9	Total	Se visualiza la suma del importe y del IVA, menos: Retención de IVA, ISR, 4% Fletes.
10	Archivo.	Se selecciona el archivo que se va a subir este solo puede ser:    (.rar, .zip y .pdf)
11	Fecha de Sello	Muestra por default la fecha actual, al darle clic despliega un calendario para seleccionar La fecha en que se selló el gasto.

12	Empresa.	Se selecciona el nombre de la empresa a la que pertenece el gasto.	-- EMPRESA -- A&P House Ortelius S.M.
13	Proveedor.	Muestra los nombres de los proveedores, considerando la empresa que se seleccionó anteriormente, se selecciona el proveedor al que se va a realizar el pago, en caso de que el proveedor no se encuentre en la lista, seleccionamos la opción ninguno, deberá ingresar los siguientes datos en comentario: Nombre del proveedor Nombre de banco Cuenta bancaria RFC.	
14	RFC del Proveedor.	En el caso de haber seleccionado algún proveedor puede ingresar el RFC del proveedor al cual se le va a realizar el pago.	
15	Beneficiario.	En caso de haber puesto la opción de ninguno en proveedor te permite seleccionar beneficiario al cual se le va a realizar el pago, en el caso de que el beneficiario no se encuentre en la lista, seleccionamos la opción ninguno, deberá ingresar los siguientes datos en comentario: Nombre del beneficiario Nombre de banco y Cuenta bancaria	
16	Cuenta Bancaria.	Muestra el número de la cuenta del beneficiario al cual se le realizará el depósito, en caso de que el número de cuenta bancaria no se encuentre en la lista, deberá poner el número en la sección del comentario.	
17	Comentario.	Se ingresa un comentario acerca del archivo que se está subiendo.	
18	Guardar.	Se guarda el gasto y permite la modificación o publicación	



✿ En caso de que el movimiento sea un abono o un depósito, se deberá seleccionar “FOLIO ANTERIOR” o “FOLIO”. En el caso de “**FOLIO ANTERIOR**” hay que **mencionar el número de folio** al que hace referencia en la **sección de comentario**. Despliega una lista de folios, Como se muestra en la siguiente imagen:

*Tipo de Movimiento:
ABONO

Seleccione el *Folio que va comprobar:
FOLIO ANTERIOR
FOLIO ANTERIOR
TI0001
TI0002
TI0003
TI0004
TI0005
TI0006
TI0007

Retención de IVA:
0.00

ISR: 0.00 4% Fletes: 0.00 Total: 0.00

*Empresa:
-- EMPRESA --

Proveedor:
-- PROVEEDOR --

RFC Proveedor:

Beneficiario:
-- BENEFICIARIO --

Cuenta Bancaria:
-- PROVEEDOR --

Comentario:

*Archivo:
Examinar...

(Solo acepta archivos en .pdf, .zip o .rar)

*Fecha de Sello:
15/11/2011

* Campos obligatorios

Guardar

Imagen 2.1.1. Tipo de movimiento.

En caso de que nos haga falta campos por llenar nos saldrá un aviso como el que se muestra a continuación.

Faltan campos por llenar. (Se indica con rojo el campo faltante de llenar)

Aceptar

Imagen 2.2. Aviso. Faltan campos a llenar



En el campo de importe no debe ser cero y no se permite cualquier otro dato que no sea numérico ni debe ir vacío.

Al dar clic en el botón guardar sabremos que el gasto fue enviado exitosamente cuando salga el siguiente aviso.

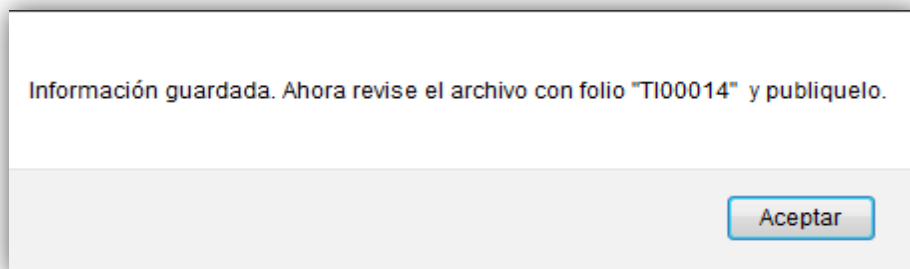


Imagen 2.3. Aviso. Información Guardada.

Inmediatamente que esté listo el archivo y nos diga el mensaje que el archivo fue cargado nos a parecerá lo siguiente.

Información guardada. Ahora revise el archivo con folio "TI0008" y publíquelo.

Mi Cuenta.

LISTA DE GASTOS [PLAZA]

Antes de ser publicado el archivo, usted deberá confirmar que el archivo cargado sea el correcto. Para ello primero Visualícelo/descarguelo y de ser el correcto da clic en la flecha de lo contrario elimínelo con el tache.

Filtrar del 1 al 2 Filtrar 3									
Datos: 1-5 / 5 5 6 Page 1 of 1 7 Resultados 10 Limpiar 19									
#	FECHA	FOLIO	PLAN	PRESU...	TIPO MOV.	TOTAL	COMENTA...	ESTATUS	OPC ORIGI...
...	...	...	<Todos> 11	<Todos> 12	<To 13	14	<Todos> 15	<Todos> 16	17 18
1	2011-11-... 10:02:19	<u>TI0008</u>	0	PRUEBA10...	PROVEED...	234.00	PRUEBA 05	ARCHIVO SUBIDO	NO
2	2011-11-... 13:11:49	<u>TI0007</u>	0	PRUEBA10...	PROVEED...	494.00	FECHA DE PAGO: 2011-11-15	LIBERADO POR EJECUTIVO	n/a NO
3	2011-11-... 14:10:54	<u>TI0004</u>	0	PRUEBA10...	PROVEED...	898.00	ASIGNADO A CONTABILIDAD	ASIGNADO A CONTABILI...	n/a SI

Imagen 2.4. Revisar y publicar.

Nota: Esta el mensaje de **Información guardada. Ahora revise el archivo con folio "TI057" y publíquelo.** solo aparecerá en el momento en que se ha subido el archivo.

Detalles de los elementos de la Vista.

ID	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Fecha "del".	Muestra desde que fechas desea buscar.
2	Fecha "al".	Muestra hasta qué fecha desea buscar.
3	Filtrar.	Muestra los gastos en el rango de fecha que se indicó
4	Datos.	Muestra la cantidad de datos que vemos y los datos en total.
5	Atrás.	Se desplaza una hoja anterior a la que estamos.

6	Adelante.	Se desplaza una hoja adelante a la que estamos.
7	Page.	Muestra el número de página en la que nos encontramos.
8	Resultados.	Muestra cuantos datos queremos ver en la página.
9	Fecha.	Muestra la fecha en la que se ha realizado el gasto.
10	Folio.	Muestra el folio del gasto.
11	Plan.	Muestra a que plan pertenece el gasto.
12	Presupuesto.	Muestra el presupuesto al que pertenece el gasto.
13	Tipo Movimiento.	Muestra el movimiento a realizar este puede ser: REEMBOLSO ABONO PROVEEDOR GASTO POR COMPROBAR FONDO FIJO
14	Total.	Muestra el total a pagar del gasto.
15	Comentario.	Muestra el comentario del gasto.
16	Estatus.	Muestra el paso en el que se encuentra el gasto.
17	Opc.	Muestra las opciones que tiene el archivo que se subió. Pública el archivo para que lo pueda visualizar el conciliador y el contador del plan.   Edita el archivo y los datos ingresados del gasto. <i>Más adelante se explica el funcionamiento de cada uno.</i> 
18	Original	Indica con un SI o un NO, si es que contabilidad cuenta con los originales
19	Limpiar.	Limpia los campos de Texto ingresados por el usuario.

Nota: Pueden realizarse búsqueda por palabra o por la letra inicial.

✳️ ...Publica...

Al darle clic al icono de Publicar  el sistema mandará un aviso como el siguiente.

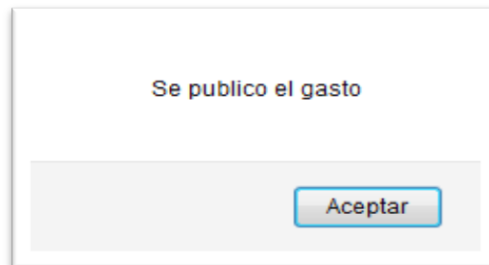


Imagen 2.4.1. Aviso de publicación.

✳️ ...Edita...

Al darle clic al icono de editar  el sistema te mostrará la siguiente ventana:

FOLIO: TI0008 20

***Tipo de Movimiento:**
PROVEEDOR 1

***Plan:**
0 PLAN PRUEBA 2

***Presupuesto:**
PRUEBA10/12 PRUEBA10/12 3

***Importe:** 234.00 4

IVA: 33.00 5

Retención de IVA: 0.00 6

ISR: 0.00 7

4% Fletes: 33.00 8

Total: 234.00 9

***Empresa:**
House 13

Proveedor:
ACUÑA MACIAS ALEJANDRO 14

RFC Proveedor:
loki345789 15

Beneficiario:
NINGUNO 16

Cuenta Bancaria:
-- NO TIENE CTA BANCARIA 17

Comentario:

PRUEBA 05

18

19

El archivo cargado es el siguiente: TI0008_3_9.pdf 10

En caso de querer cambiar el archivo, subir el nuevo y automáticamente se remplazará.

***Archivo:**

11
Examinar...

(Solo acepta archivos en .pdf, .zip o .rar)

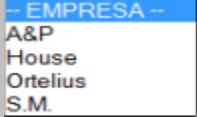
***Fecha de Sello:**
15/11/2011 12

*** Campos obligatorios**

Imagen 2.4.2. Modificación.

Detalles de los elementos de la Vista.

ID	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Tipo de Movimiento.	Indica el tipo de movimiento del gasto este puede ser: REEMBOLSO ABONO PROVEEDOR GASTO POR COMPROBAR FONDO FIJO
2	Plan.	Se selecciona el plan de acuerdo al gasto que se subirá.
3	Presupuesto.	Muestra los presupuestos correspondientes al plan. Se selecciona el presupuesto de acuerdo al gasto.
4	Importe.	Se ingresa solo la cantidad del gasto sin Impuesto . Esta misma solo acepta puntos para los decimales.

5	IVA	Se ingresa la cantidad calculada del IVA correspondiente al importe ingresado previamente.
6	Retención de IVA	En caso de haber retención de IVA, se ingresa la cantidad correspondiente y esta, se restará a la suma del importe más IVA
7	ISR	En caso de haber ISR, se ingresa la cantidad correspondiente y esta se restará a la suma del importe más IVA
8	4% Fletes	En caso de haber 4% en Fletes, se ingresa la cantidad correspondiente y esta se restará a la suma del importe más IVA
9	Total	Se visualiza la suma del importe y del IVA, menos: Retención de IVA, ISR, 4% Fletes.
10	Archivo Cargado	Muestra el nombre del archivo que fue cargado previamente. Si se le da clic al nombre se podrá ver el archivo.
11	Archivo.	Si se selecciona un nuevo archivo, éste remplazará al anterior. Esté solo puede ser:  (.rar, .zip y .pdf)
12	Fecha de Sello	Muestra por default la fecha actual, al darle clic despliega un calendario para seleccionar La fecha en que se selló el gasto.
13	Empresa.	Se selecciona el nombre de la empresa a la que pertenece el gasto. 
14	Proveedor.	Muestra los nombres de los proveedores, considerando la empresa que se seleccionó anteriormente, se selecciona el proveedor al que se va a realizar el pago, en caso de que el proveedor no se encuentre en la lista, seleccionamos la opción ninguno, deberá ingresar los siguientes datos en comentario: Nombre del proveedor Nombre de banco Cuenta bancaria RFC.

15	RFC del Proveedor.	En el caso de haber seleccionado algún proveedor puede ingresar el RFC del proveedor al cual se le va a realizar el pago.
16	Beneficiario.	En caso de haber puesto la opción de ninguno en proveedor te permite seleccionar beneficiario al cual se le va a realizar el pago, en el caso de que el beneficiario no se encuentre en la lista, seleccionamos la opción ninguno, deberá ingresar los siguientes datos en comentario: Nombre del beneficiario Nombre de banco y Cuenta bancaria En la sección del comentario.
17	Cuenta Bancaria.	Muestra el número de la cuenta del beneficiario al cual se le realizará el depósito, en caso de que el número de cuenta bancaria no se encuentre en la lista, deberá poner el número en la sección del comentario.
18	Comentario.	Se ingresa un comentario acerca del archivo que se está subiendo.
19	Modificar.	Actualiza el gasto para ser publicado y posteriormente visto por el contador o conciliador.
20	Folio	Muestra el folio asignado al gasto.

Al dar clic en el campo número10, se desplegará la siguiente ventana:

FECHA DE SELLO: 15/11/2011

IMPORTE: 234.00

IVA: 33.00

4% FLETES: 33.00

TOTAL: 234.00

PLAN: 0

TIPO MOV: PROVEEDOR

PRESUPUESTO: PRUEBA10/12

EMPRESA: House

BENEFICIARIO: N/A

PROVEEDOR:

CUENTA BANCARIA PROVEEDOR: BITAL-BANCO INTERNACIONAL, S.A. 6904736518

ACUÑA MACIAS ALEJANDRO

RFC: loki345789

2

VER ARCHIVO

HISTORICO

3

1. El 2011-11-15 10:02:19

Usuario Prueba

Comento: PRUEBA 05

2. El 2011-11-15 10:38:23

Usuario Prueba

Comento: PRUEBA 05

Imagen 2.4.3. Histórico

Explica el historial sobre el gasto que ha subido, estado del mismo y más acciones de otros niveles de usuario sobre el archivo este mismo tiene la fecha y hora en que fue subido, publicado y aceptado así como el nombre el ejecutivo a cargo de este paso.

También encontraremos los datos del beneficiario a pagar el gasto.

Detalles de los elementos de la Vista.

ID	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Datos	Se muestran los datos ingresados en el formulario.
2	Ver Archivo.	Muestra el archivo del gasto.
3	Histórico.	Muestra todos los pasos que se han desarrollado con respecto al gasto.
4	Cerrar.	Cierra la pantalla actual.

...Listar Archivos...

Para acceder deberemos de poner el cursor en **Mi cuenta**, se desplazarán las secciones donde nos desplazaremos a **Lista de Gastos Plaza**, posteriormente se desplegará una lista la cual daremos clic en **Listar Archivo** siguiente:



Imagen 3 Menú Listar Archivos.

Una vez accionado se deberá ver la siguiente pantalla:

Mi Cuenta.

LISTA DE GASTOS [PLAZA]

Antes de ser publicado el archivo, usted debera confirmar que el archivo cargado sea el correcto. Para ello primero Visualícelo/descarguelo y de ser el correcto da clic en la flecha de lo contrario elimínelo con el tache.

Filtrar del 1 al 2 Filtrar 3

Datos: 1-5 / 5

5 < < Page 1 of 1 > > 6

Resultados 10 Limpiar 19

#	FECHA	FOLIO	PLAN	PRESU...	TIPO MOV.	TOTAL	COMENTA...	ESTATUS	OPC	ORIGI...
1	2011-11-... 10:02:19	T10008	0	PRUEBA10...	PROVEED...	234.00	PRUEBA 05	ARCHIVO SUBIDO		NO
2	2011-11-... 13:11:49	T10007	0	PRUEBA10...	PROVEED...	494.00	FECHA DE PAGO: 2011-11-15	LIBERADO POR EJECUTIVO	n/a	NO
3	2011-11-... 14:10:54	T10004	0	PRUEBA10...	PROVEED...	898.00	ASIGNADO A CONTABILIDAD	ASIGNADO A CONTABILI...	n/a	SI

Imagen 3.1 Menú Listar Archivos.

Detalles de los elementos de la Vista.

ID	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Fecha “del”.	Muestra desde que fechas desea buscar.
2	Fecha “al”.	Muestra hasta qué fecha desea buscar.
3	Filtrar.	Muestra los gastos en el rango de fecha que se indicó
4	Datos.	Muestra la cantidad de datos que vemos y los datos en total.
5	Atrás.	Se desplaza una hoja anterior a la que estamos.
6	Adelante.	Se desplaza una hoja adelante a la que estamos.

7	Page.	Muestra el número de página en la que nos encontramos.
8	Resultados.	Muestra cuantos datos queremos ver en la página.
9	Fecha.	Muestra la fecha en la que se creó el gasto.
10	Folio.	Muestra el folio del gasto.
11	Plan.	Muestra a que plan pertenece.
12	Presupuesto.	Muestra el tipo de presupuesto que tiene el gasto.
13	Tipo Movimiento.	Muestra el movimiento a realizar este puede ser: REEMBOLSO ABONO PROVEEDOR GASTO POR COMPROBAR FONDO FIJO
14	Total.	Muestra el total a pagar del gasto.
15	Comentario.	Muestra el comentario del gasto.
16	Estatus.	Muestra el paso de cada gasto.
17	Opc.	Muestra las opciones que tiene el gasto que se subió.
18	Original	Indica con un SI o un NO, si es que contabilidad cuenta con los originales
19	Limpiar.	Limpia los campos de Texto ingresados por el usuario.

Nota: Pueden realizarse búsqueda por palabra o por la letra inicial.

La tabla muestra gastos de un rango de 15 días, considerando el día en actual más 14 días de desfase, en caso de que se requiera ver gastos anteriores a los 15 días se tendrá que utilizar la búsqueda por fechas.

Al dar clic en el campo número 10 (folio), se desplegará la siguiente ventana.

Imagen 3.2. Histórico Lista de Gastos

Explica el historial sobre el gasto que ha subido, estado del mismo y más acciones de otros niveles de usuario sobre el archivo este mismo tiene la fecha y hora en que fue subido, publicado y aceptado así como el nombre el ejecutivo a cargo de este paso.

También encontraremos los datos del beneficiario a pagar el gasto.

Detalles de los elementos de la Vista.

ID	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Datos	Se muestran los datos ingresados en el formulario.
2	Ver Archivo.	Muestra el archivo del gasto.
3	Histórico.	Muestra todos los pasos que se han desarrollado con respecto al gasto.
4	Cerrar.	Cierra la pantalla actual.

...Consultar Gastos...

Para acceder deberemos de poner el cursor en **Mi cuenta**, se desplazarán las secciones donde nos desplazaremos a **Gastos Históricos**, posteriormente se desplegará una lista la cual daremos clic en **Consultar Gastos**, como se muestra a continuación:



Imagen 4. Menú Consultar Gastos

Una vez accionado se deberá ver la siguiente pantalla:

Mi Cuenta.

LISTA DE GASTOS CON ESTATUS [HISTÓRICO]

Se listan a continuación todos los gastos que se han registrado en algún plan administrado por el usuario.

4

1

2

3

8

17

Filtrar del al Filtrar

Datos: 1-9 / 9

5

6

7

8

10

17

Resultados 10 Limpiar

PLAN	PRESUPUESTO	FOLIO	FEC ÚLT MOV	TIPO MOV.	TOTAL	ESTATUS	FEC PAGO
4001: PROMOTO... 3M	11/5386	RH0542	2011-10-24 11:01:16	PROVEEDOR	1,740.00	Paso 7: Liberado en Contabilidad	Fecha de pago: 24/10/2011
9348: ASESORES TECNICOS VETERIANRI... ENERO	11/5397	AP1157	2011-10-25 17:03:23	GASTO POR COMPROBAR	500.00	Paso 7: Liberado en Contabilidad	Fecha de pago: 26/10/2011
4001: PROMOTO... 3M	11/5386	AP1167	2011-10-27 14:38:43	GASTO POR COMPROBAR	2,000.00	Paso 7: Liberado en Contabilidad	Fecha de pago: 28/10/2011

Imagen 4.1. Lista de Gastos con Estatus

Detalles de los elementos de la Vista.

ID	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Fecha “del”.	Muestra desde que fechas desea buscar.
2	Fecha “al”.	Muestra hasta qué fecha desea buscar.
3	Filtrar.	Muestra los gastos en el rango de fecha que se indicó
4	Datos.	Muestra la cantidad de datos que vemos y los datos en total.
5	Atrás.	Se desplaza una hoja anterior a la que estamos.
6	Adelante.	Se desplaza una hoja adelante a la que estamos.
7	Page.	Muestra el número de página en la que nos encontramos.

8	Resultados.	Muestra cuantos datos queremos ver en la página.
9	Plan.	Muestra a que plan pertenece.
10	Presupuesto.	Muestra el tipo de presupuesto que tiene el gasto
11	Folio.	Muestra el folio del gasto.
12	Fecha último Movimiento.	Muestra la fecha en que se hizo el último movimiento
13	Tipo Movimiento.	Muestra el movimiento a realizar este puede ser: REEMBOLSO ABONO PROVEEDOR GASTO POR COMPROBAR FONDO FIJO
14	Total.	Muestra el total a pagar del gasto.
15	Estatus.	Muestra el paso de cada gasto.
16	Fec. Pago.	Muestra la fecha en que se realizó el pago.
17	Limpiar.	Limpia los campos de Texto ingresados por el usuario.

Nota: Solo se mostrarán el último paso de los gastos publicados en la versión pasada de cuentas por pagar.

...Soporte Adversiting and Promotion...

Para cualquier duda o aclaración con respecto al funcionamiento del sitio web, favor de comunicarse al Área de Soporte Técnico de A&P, quienes lo atenderemos con gusto y lo guiaremos en cualquier situación y/o Problema.

- ❖ *Numero Local:* 91 40 19 48
- ❖ *Lada:* 01 800 22 800 72
- ❖ *No. Corto:* 3033 y 3039
- ❖ *Correo:* soporte@ayp.com.mx